Nr. 4. Warszawa, dnia 30 września 1925 r. **Rok VIII.**

DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH.

Prenumerata roczna 3 zł. **Cena egzemplarza 60 gr.**

Adres Redakcji: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, ul. Nowy Świat Nr. 69. Telef. 86-44.

Adres Administracji: ul. Senatorska Nr. 16, Komisarjat Rządu. Telef. 87-02.

TREŚĆ:

384.

Okólnik Nr. 89 z dnia 19/VIII 1925 r. Nr. SF. 1120/25 do PP. Wojewodów w Warszawie, Łodzi, Kielcach, Lublinie, Białymstoku, Łucku, Brześciu n/B., Nowogródku i P. Delegata Rządu w Wilnie w sprawie zakładania gminnych kas wiejskich pożyczkowo-oszczędnościowych.

W celu niesienia pomocy ludności rolniczej w jej trudnem położeniu gospodarczem na skutek doznanych klęsk wojennych i długotrwałego kryzysu gospodarczego, oraz z uwagi na to, że dotychczasowa organizacja kas gminnych oparta na terenie b. Królestwa Kongresowego na statucie wzorowym z dnia 6 grudnia 1906 r., zaś na obszarach wschodnich województw kresowych na statucie wzorowym z dnia 5-go grudnia 1905 r. — nie uwzględnia obecnych stosunków prawnych, a społeczeństwu nie zapewnia dostatecznego wpływu na działalność tych kas i kontroli nad niemi — wydane zostało rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30/XII 1924 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 118, poz. 1069) o organizacji i ustaleniu statutów gminnych kas wiejskich pożyczkowo-oszczędnościowych, tudzież rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 marca 1925 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu o statucie normalnym gminnych kas wiejskich pożyczkowo-oszczędnościowych (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 239).

Spodziewać się należy, że nowy typ tych kas, obok podniesienia stanu ekonomicznego drobnych gospodarstw rolniczych umożliwi Państwu oddziaływanie na potrzeby kredytowe ludności rolniczej w sposób dla jej interesów najbardziej właściwy, oraz wykształci zmysł oszczędności wśród najszerszych warstw społeczeństwa, co jest jednym z najważniejszych postulatów doby obecnej, albowiem zmysł oszczędnościowy ludności należy na nowo rozbudzić i wychować, a zaufanie do organizacyj kredytowych, tak silnie w ciągu ostatnich lat dziesięciu poderwane, tylko stopniowo przez rozumną i realną gospodarkę przywracać.

Powinna więc być zwrócona główna uwaga przez zarządy powstających kas gminnych na celowy i beztronny rozdział pożyczek, udzielanych rolnikom, aby takiem postępowaniem zdobyć kasie zaufanie obywateli, a w konsekwencji skłonić ich do składania w kasie oszczędności.

Organa gminne, podejmując inicjatywę założenia kasy, powinny rozważyć wszechstronnie, czy sprawa jej założenia należycie dojrzała, czy na terenie danej gminy działa już spółdzielnia kredytowa, i o ile działa prawidłowo, czy powstanie kasy gminnej nie pozbawi jej możności dalszego rozwoju, nie dając równocześnie i kasie gminnej warunków pełnego rozwoju.

Należy więc przedewszystkiem tworzyć kasy gminne w tych miejscowościach, gdzie niema innych organizacji drobnego kredytu, dalej tam, gdzie istniejące organizacje drobnego kredytu są w zaniedbaniu i niema warunków do sprawniejszego ich działania; następnie w tych miejscowościach, które są wprawdzie obsługiwane przez dobrze działające spółdzielnie kredytowe, lecz których siedziby znajdują się w sąsiednich gminach. Wreszcie należy wziąć pod uwagę, czy na terenie gminy znajdzie się grono osób należycie przygotowanych do spełnienia funkcji członków zarządu i komisji rewizyjnej kasy.

Nowe kasy gminne pożyczkowo-oszczędnościowe powinny być powołane do życia niezależnie od kas dawniejszych, założonych na zasadzie statutów z r. 1905 i 1906-go, które w myśl niebawem ogłosić się mającego rozporządzenia podlegną likwidacji.

Z uwagi też, że przed ukończeniem likwidacji dawnych kas nie może być wiadomem, czy i jakie fundusze przypadną z tej likwidacji gminie, nie może gmina przy zakładaniu nowej kasy, a w szczególności przy oznaczaniu dotacji gminnej na fundusz zakładowy brać ich w rachubę, ani też nimi dysponować.

Należy również uprzedzić właściwe czynniki, a w szczególności koła rolnicze, by z uruchomieniem nowych kas gminnych nie wiązały zbyt daleko idących nadziei uzyskania od tych instytucji lub za ich pośrednictwem znacznych kredytów ze strony Skarbu. Rozpowszechnienie tego przekonania osłabićby mogło tylko własną akcję zaradczą po stronie sfer zainteresowanych, co w następstwie okazałoby się szkodliwem dla rozwoju gospodarczego rolnictwa, tym więcej, że Państwowy Bank Rolny w tej chwili jedyne źródło kredytu państwowego dla gminnych kas — może przeznaczyć na ten cel tylko bardzo ograniczone sumy. W tych warunkach obowiązkiem będzie właściwych czynników uświadamiać ludność wiejską, że pomoc państwowa przyczyniać się może w wyjątkowych przypadkach i tylko w razie konieczności do pobudzenia inicjatywy społecznej wśród rolników i ułatwienia im gromadzenia oszczędności. Poza przypadkami korzystania ze skromnych świadczeń kredytowych Skarbu Państwa dla gminnych kas za pośrednictwem Państwowego Banku Rolnego — powinna pozostać stałą i naczelną zasada, że tylko sam rolnik pomagać sobie powinien w tworzeniu swego dobrobytu gospodarczego.

Ważnym wielce atutem dla zwiększenia zaufania ludności do gminnych kas jest zabezpieczenie operacji tych kas odpowiedzialnością gmin całym majątkiem i dochodami.

Pan Wojewoda (P. Delegat Rządu) zechce zatem wezwać zarządy gmin wiejskich do rozważenia sprawy założenia kas pożyczkowo-oszczędnościowych, zwracając im uwagę na przytoczone wyżej okoliczności. Pan Wojewoda (P. Delegat Rządu) wyda zarazem odpowiednie zarządzenia, mające na celu zarówno dokładne poinformowanie organów gminnych o zadaniach kasy, jak i zapoznanie ich z odnośnymi przepisami.

Tryb powstawania gminnych kas winien być następujący:

1) założenie gminnej kasy pożyczkowo-oszczędnościowej powinno odbyć się zgodnie z wymaganiami § 7-go Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 118, poz. 1069);

2) podjęcie inicjatywy założenia gminnej kasy należy do zarządu gminnego. Urząd gminny winien zawiadomić odnośny wydział powiatowy o swem postanowieniu założenia gminnej kasy z podaniem dnia obrad zgromadzenia gminnego, względnie rady gminnej, celem ewent. delegowania na to zebranie inspektora samorządu gminnego, którego obowiązkiem będzie obznajomić zebranych z ważniejszemi postanowieniami statutu;

3) do założenia gminnej kasy pożyczkowo-oszczędnościowej zgodnie z p. 1 § 7-go rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej konieczną jest uchwała właściwego organu stanowiącego gminy, powzięta większością $^2/_3$ głosów obecnych na zebraniu.

Takim właściwym organem stanowiącym gminy na obszarze województw: Warszawskiego, Łódzkiego, Lubelskiego, Białostockiego, z wyjątkiem gmin: Masiewskiej Suchopolskiej i Białostockiej pow. Bielskiego i powiatów: Grodzieńskiego i Wołkowyskiego województwa Białostockiego jest w myśl dekretu z dnia 27 listopada 1918 r. (Dz, U. R. P. Nr. 18, poz. 48) — zgromadzenie gminne, na obszarze zaś wspomnianych ostatnio powiatów i 3-ch gmin wiejskich, tudzież województw Nowogrodzkiego, Poleskiego, Wołyńskiego i Wileńskiego Okręgu Administracyjnego jest w myśl rozporządzenia Komisarza Generalnego Ziem Wschodnich o samorządzie gminnym z dnia 26 września 1919 r. (Dz. Urz. Z. C. Z. W. Nr. 21, poz. 215) — rada gminna;

4) uchwała o założeniu gminnej kasy pożyczkowo-oszczędnościowej, powzięta przez zgromadzenie gminne (względnie radę gminną) winna być spisana według wzoru, który zostanie podany w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, o czem niżej;

5) dwa odpisy uchwały o założeniu gminnej kasy należy przesłać do zatwierdzenia odnośnemu wydziałowi powiatowemu, który powinien zbadać, czy uchwała powzięta była zgodnie z brzmieniem stosownych przepisów prawnych (Dz. U. R. P. Nr. 118/1924, poz. 1069 i Nr. 35/1925, poz. 239). Zaznacza się przytem, że wszelkie odchylenia od statutu normalnego, uchwalone przez organ stanowiący gminy, wymagać będą zatwierdzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

Jeden odpis uchwały należy pozostawić w aktach wydziału powiatowego, drugi należy zwrócić gminie wraz z decyzją o zatwierdzeniu uchwały. Treść zatwierdzonej uchwały należy ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa.

W tekście ogłoszenia powinno być wymienione co następuje:

a) na zasadzie Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji i ustaleniu statutów gminnych kas wiejskich pożyczkowo-oszczędnościowzch z dnia 30 grudnia 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 118/1924, poz. 1069) i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych wydanego w porozumieniu z Ministrem Skarbu z dnia 13 marca 1925 r. o statucie normalnym gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych (Dz. Urz. R. P. Nr. 35/1925, poz. 239) została założona gminna kasa pożyczkowo-oszczędnościowa z siedzibą w . . . .

b) .kapitał zakładowy Kasy ustalono w sumie Zł . . . .

c) kasa może zaciągać zobowiązania do . . . . . . krotnej wysokości kapitału zakładowego i zasobowego kasy.

Jeden egzemplarz Dziennika Urzędowego z tekstem powyższego ogłoszenia winien być przechowany w aktach kasy;

6) Po uzyskaniu zatwierdzenia uchwały zgromadzenia gminnego (wzgl. rady gminnej) przez wydział powiatowy, rada gminna powinna niezwłocznie przystąpić do wyboru zarządu i komisji rewizyjnej oraz ustalenia dni i godzin urzędowania kasy.

Liczba wybranych członków zarządu i komisji rewizyjnej winna odpowiadać liczbie, ustalonej przez zgromadzenie gminne (wzgl. radę gminną). Przynajmniej dwóch członków komisji rewizyjnej powinno być możliwie zaznajomionych z rachunkowością;

7) Do pierwszych czynności zarządu po utworzeniu kasy należy:

a) zestawienie preliminarza budżetu wydatków,

b) zaprowadzenie ksiąg rachunkowych.

O zakładaniu tych kas zechce Pan Wojewoda (P. Delegat Rządu) zawiadamiać Ministerstwo Spraw Wewnętrznych w okresach miesięcznych.

Równocześnie Ministerstwo zaznacza, że w najbliższym Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych ogłoszony zostanie wzór protokułu zgromadzenia gminnego i uchwały tego zgromadzenia, wzgl. rady gminnej o założeniu gminnej kasy pożyczkowo-oszczędnościowej (wzór Nr. 1) oraz następujące wzory ksiąg rachunkowych i formularzy, które winny mieć zastosowanie w rachunkowości tych kas:

a) asygnarjusz przychodowo - rozchodowy (wzór Nr. 2),

b) dziennik -- główna (wzór Nr. 3),

c) księga wkładek oszczędności (wzór Nr. 4),

d) księga pożyczek (wzór Nr. 5),

e) księga wierzycieli (wzór Nr. 6),

f) księga kosztów administracyjnych (wzór Nr. 7),

g) księga zgłoszeń i wydawania pożyczek (wzór Nr. 8),

h) inwentarz nieruchomego i ruchomego majątku kasy (wzór Nr. 9),

i) zestawienie rachunków (miesięczne lub kwartalne) (wzór Nr. 10),

k) książeczka oszczędnościowa (wzór Nr. 11),

l) cztery rodzaje zobowiązań dłużnych (wzory Nr. Nr. 12, 13, 14, 15),

m) deklaracja wkładcy (wzór Nr. 16),

n) deklaracja otrzymującego pożyczkę pod zastaw (wzór Nr. 17),

o) pokwitowanie kasy o przyjęciu zastawu (wzór Nr. 18),

W tymże Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych zostanie ogłoszona instrukcja do wyżej wymienionych wzorów rachunkowych, a nadto przepisy o przyjmowaniu i zwracaniu wkładek, o udzielaniu pożyczek, zabezpieczonych zastawem inwentarza martwego oraz żywego i płodów rolnych, tudzież regulamin zarządu kasy gminnej pożyczkowo-oszczędnościowej oraz regulamin komisji rewizyjnej wymienionej kasy.

Powyższe przepisy i regulaminy winny być przedstawione radzie gminnej do uchwalenia.

Wreszcie Ministerstwo Spraw Wewnętrznych nadmienia, że Związek Pracowników Administracji Gminnej Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie podjął się wykonania swoim nakładem ksiąg rachunkowych według wzorów, które, jak wspomniano wyżej, zostaną ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Min. Spr. Wewn.; niezależnie zaś od tego wspomniany związek zamierza wydać broszurę, zawierającą rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji i ustaleniu statutów gminnych kas wiejskich pożyczkowo-oszczędnościowych, odnośny statut, wzory ksiąg rachunkowych i formularzy, tudzież szczegółową instrukcję, która ułatwi zarządom kas pożyczkowo - oszczędnościowych prowadzenie rachunkowości według przepisanych przez Ministerstwo zasad.

Minister Spraw Wewnętrznych:
w/z. (—) *Olpiński*
Podsekretarz Stanu

Wzorowe regulaminy, przepisy, księgi i druki, zalecone przez Ministra Spraw Wewnętrznych w okólniku Nr. 89 z dnia 19/VIII 1925 r.

REGULAMIN

Zarządu Kasy Gminnej Pożyczkowo-Oszczędnościowej

w . . . .

uchwalony przez Radę Gminną w dniu . . . . . .

§ 1. Zakres działalności oraz tryb postępowania Zarządu określają: §§ 15, 16 i 17 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30/XII 1924 r. o organizacji i ustaleniu statutów gminnych kas wiejskich pożyczkowo-oszczędnościowych (Dz. Ustaw Nr. 118/24 p. 1069), §§ 46 - 56 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 marca 1925 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Skarbu o statucie normalnym gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych (Dz. Ust. Nr. 35/25 p. 269) i niniejszy regulamin.

§ 2. Po każdych wyborach członków Zarządu Kasy Zarząd na 1-szem posiedzeniu dzieli obowiązki między członków, powołując przedewszystkiem skarbnika.

§ 3. Obowiązki rachmistrza Kasy mogą być powierzone członkowi Zarządu, lub też osobie nie należącej do składu Zarządu. Skarbnik nie może być jednocześnie rachmistrzem. Jeżeli prowadzenie rachunkowości powierzono osobie postronnej, to Zarząd winien zawrzeć z nią umowę, zawierającą wyszczególnienie obowiązków rachmistrza, wysokość jego wynagrodzenia, termin umowy oraz sposób jej rozwiązania.

§ 4. Klucze od Kasy ogniotrwałej winny być rozdzielone pomiędzy dwóch członków Zarządu (członka skarbnika i innego członka lub Przewodniczącego) w ten sposób, aby jeden bez drugiego nie miał możności dostępu do Kasy. Zapasowe klucze winny być opieczętowane i złożone jako depozyt w Wydziale Powiatowym.

§ 5. Czynności kasowe winny być załatwiane wyłącznie w lokalu Kasy w dni i godziny, ustalone zgóry przez Radę Gminą, o czem ludność miejscowa winna być powiadomiona przez obwieszczenie, wywieszone w lokalu Kasy. Dni urzędowania Kasy są też terminami posiedzeń Zarządu. Ponadto w miarę potrzeby dla załatwienia spraw niecierpiących zwłoki, przewodniczący Zarządu może zwoływać posiedzenia i w inne dni. Uchwały Zarządu są prawomocne, jeżeli oprócz przewodniczącego w posiedzeniu bierze udział przynajmniej dwóch członków Zarządu.

Wszelkie uchwały, powzięte na posiedzeniu, winny być niezwłocznie zaprotokułowane i podpisane w książce protokułów Zarządu przez obecnych na posiedzeniu członków Zarządu.

§ 6. Sprawozdanie roczne i bilans oraz projekt podziału zysków, względnie pokrycia strat należy przygotować w takim czasie, aby Rada Gminna stosownie do § 59 statutu mogła je zatwierdzić przed dniem 15 kwietnia następnego roku. Przedłożenie bilansu i sprawozdania Radzie Gminnej winno być poprzedzone rozpatrzeniem go i podpisaniem przez Komisję Rewizyjną. Po zatwierdzeniu przez Radę Gminną bilans i sprawozdanie musi być niezwłocznie przez Zarząd przedstawione Wydziałowi Powiatowemu.

§ 7. Zarząd Kasy opracowuje wnioski na Radę Gminną dotyczące:

a) budżetu wydatków,
b) stopy procentowej od wkładek i pożyczek,
c) zezwolenia na zaciągnięcie przez Kasę pożyczki i zatwierdzenia warunków pożyczki,
d) warunków nabywania nieruchomości.

§ 8. Dokumenty mocą których Kasa przyjmuje zobowiązania, winny być opatrzone conajmniej dwoma podpisami: przewodniczącego i jednego z członków Zarządu.

§ 9. Członkowie Zarządu winni w razie potrzeby wyręczać się i zastępować wzajemnie w swoich czynnościach. Winni oni również w miarę potrzeby udzielać ludności wszelkich wyjaśnień, dotyczących Kasy. Spory, wynikłe między członkami Zarządu z tytułu wykonywania ich obowiązków, rozstrzyga Rada Gminna.

§ 10. Przewodniczący i członkowie Zarządu Kasy nie pobierają wynagrodzenia za swe czynności (§ 46 statutu), lecz Rada Gminna może uchwalić dla Zarządu odszkodowanie za poświęcony czas w wysokości nieprzekraczającej 15% czystego zysku Kasy. (§ 60 statutu).

§ 11. Przy przejmowaniu czynności i obowiązków przez nowych członków Zarządu winien być sporządzony protokuł, zawierający szczegółowy wykaz przejmowanego majątku (gotówki, walorów, zobowiązań dłużników i inwentarzy) i następnie podpisany przez członków dawnego i nowego Zarządu.

§ 12. Przewodniczący Zarządu pełni następujące obowiązki:

a) zwołuje posiedzenia Zarządu i przewodniczy im,
b) reprezentuje Zarząd na zewnątrz;
c) pilnuje sprawności urzędowania i załatwiania korespondencji,
d) sprawuje pieczę nad całością majątku i lokali Kasy,
e) przestrzega terminów spłat zaciągniętych i udzielonych pożyczek, a także egzekwowania zalegających należności Kasy,
f) kontroluje, aby rachunkowość była prowadzona należycie i aby sprawozdania i bilanse były sporządzane we właściwym czasie,
g) przedstawia Radzie gminnej wnioski i uchwały Zarządu, podlegające zatwierdzeniu Rady.

§ 13. Skarbnik przechowuje gotówkę, papiery wartościowe, zobowiązania i weksle, oraz inne ważne dokumenty i jest za nie odpowiedzialny.

§ 14. Przyjmowanie i wpłata pieniędzy może się odbywać tylko w lokalu Kasy na zasadzie asygnat, podpisanych przez jednego z członków Zarządu i skarbnika.

§ 15. Skarbnik obowiązany jest każdorazowo po ukończeniu czynności kasowych sprawdzić gotówkę w obecności przewodniczącego lub innego członka zarządu, uzgadniając ją z pozostałością podług księgi Dziennik-Główna lub asygnarjusza. Zgodność gotówki winna być stwierdzona podpisem skarbnika i obecnego członka zarządu. Do obowiązków skarbnika należy odnotowanie częściowych spłat pożyczek na zobowiązaniu.

§ 16. Rachmistrz pełni następujące obowiązki:

a) prowadzi asygnarjusz, księgę Dziennik-Główna, książki szczegółowe i terminarz pożyczek,
b) prowadzi i uzgadnia inwentarze miesięczne pożyczek i wkładów.
c) sporządza miesięczne zestawienia rachunków oraz bilans i sprawozdanie roczne, według ustalonych wzorów i przedstawia je do zatwierdzenia Zarządowi.
d) załatwia korespondencję Kasy,
e) wogóle spełnia wszelkie czynności, wchodzące w zakres prowadzenia rachunkowości i prac biurowych,
f) utrzymuje w należytym porządku księgi i akta Kasy.

REGULAMIN

Komisji Rewizyjnej Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w . . . .

uchwalony przez Radę Gminną w dn. . . . .

§ 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie §§ 15, 16 i 17 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej (Dz. Ust. Nr. 118/24 p. 1069), §§ 56 i 57 statutu Kasy (Dz. Ust. Nr. 35/25 p. 269) i niniejszego regulaminu.

§ 2. Przewodniczący Komisji zwołuje Komisję Rewizyjną w miarę potrzeby i przewodniczy na jej posiedzeniach.

§ 3. Komisja Rewizyjna winna być zwoływana nie mniej jak jeden raz na kwartał w celu przeprowadzenia zwykłej kwartalnej rewizji Kasy i sprawdzenia kwartalnego zestawienia rachunków.

§ 4. Przy przeprowadzaniu zwykłej kwartalnej rewizji komisja rewizyjna sprawdza conajmniej:

a) czy pozostałość gotówki zgodna jest z zapisami w księgach kasowych i dokumentami kasowemi,
b) czy posiedzenia i uchwały Zarządu są prawomocne (§ 50 statutu),
c) czy udzielone pożyczki odpowiadają warunkom przewidzianym w statucie (§§ 22—44),
d) czy Zarząd podjął kroki egzekucyjne dla ściągnięcia zaległych pożyczek (§ 45 statutu),

§ 5. Raz do roku Komisja Rewizyjna dokonywa niezapowiedzianej naprzód rewizji, podczas której powinna zbadać:

a) czy pozostałość gotówki jest zgodna z zapisami w księdze Dziennik-Główna i czy kupony od papierów procentowych zrealizowano i zaksięgowano,
b) czy na wszystkie pożyczki znajdują się zobowiązania lub weksle i czy dobrze są wypełnione,
c) czy udzielone pożyczki są należycie zabezpieczone,
d) czy na wydane wkłady i odsetki znajdują się pokwitowania,
e) czy odsetki od wkładów i pożyczek, lokat i długów zostały dobrze obliczone,
f) czy na wszystkie wydatki administracyjne Zarząd posiada dokumenty,
g) czy miesięczne wykazy pożyczek i wkładów są przez Zarząd sprawdzone i podpisane,
h) czy są sporządzane miesięczne oraz kwartalne zestawienia rachunków,
i) czy akta i dokumenty należycie są przechowywane.

§ 6. Przy każdej rewizji Komisja bada, czy zarządzenia, wydane przez Wydział Powiatowy, względnie uwagi Komisji Rewizyjnej z poprzedniego okresu zostały uwzględnione.

§ 7. Komisja Rewizyjna z każdej rewizji spisuje protokół i o ile znajduje ważniejsze uchybienia, przedstawia je Radzie Gminnej, a odpis protokułu Zarządowi Kasy.

§ 8. W razie dostrzeżonych nadużyć Komisja żąda od Zarządu wyjaśnień, poczem sprawozdanie swoje wraz z wyjaśnieniami przedstawia Wydziałowi Powiatowemu.

§ 9. Komisja Rewizyjna sprawdza i opatruje swymi podpisami bilans i sprawozdanie roczne oraz projekt podziału zysków, względnie pokrycia strat, a gdy zachodzi potrzeba—przedstawia Radzie Gminnej swoje wnioski.

§ 10. Za czynności swoje Komisja Rewizyjna nie pobiera wynagrodzenia.

PRZEPISY

o przyjmowaniu i zwracaniu wkładek w Gminnej Kasie Pożyczkowo - Oszczędnościowej w . . . .

uchwalone przez Radę Gminną w dniu . . . . . .

1) Kasa przyjmuje wkładki w swoim lokalu w dnie i godziny do tego przez Radę Gminną przeznaczone od wszystkich osób fizycznych i prawnych bez względu na miejsce ich zamieszkania.

2) Wkładki przyjmowane są od najniższej kwoty 1 złotego.

3) Wkładki oszczędnościowe mogą być terminowe i bezterminowe. Bezterminowe zwracane są do sumy 50 złotych na każde żądanie, a ponad 50 zł. za uprzedniem wypowiedzeniem*).

4) Wkładka terminowa nie może być żądana ani w całości ani częściowo przed nastąpieniem terminu, jednak Zarząd Kasy w porozumieniu z wkładcą może wkładkę taką wypłacić przed nastąpieniem terminu.

W tym wypadku należne procenty od wkładki obliczają się według stopy procentowej, przyjętej dla wkładów bezterminowych.

5) Wkładka może być przyjęta na specjalnych warunkach, jak n. p., że podjęcie wkładki lub procentów nastąpi nie w określonym terminie, lecz po nastąpieniu pewnych okoliczności. Tak n. p. wydanie wkładki może być uwarunkowane wyjściem zamąż córki, lub faktem powołania syna do wojska i t. p. Procenty od takiej wkładki stosownie do umowy, mogą być wypłacane wkładcy w określonych terminach lub dopisywane do sumy wkładki.

6) Warunki wkładek z zastrzeżeniem powinny być proste i jasno określone, aby w rozumieniu tych warunków nie mogły powstawać żadne wątpliwości.

7) Warunki wypłaty wkładek z zastrzeżeniem winny być wciągnięte do osobnej księgi i podpisane osobiście przez wkładcę, a w razie, gdy wkładca jest niepiśmienny przez osobę przezeń wybraną i przez dwóch conajmniej członków Zarządu.

8) Jeżeli wkładka z zastrzeżeniem składana jest nie osobiście, to warunki wkładki winny być wyłuszczone na piśmie, podpisane przez wkładcę, a podpis jego winien być zaświadczony przez Urząd Gminny, względnie Magistrat.

9) Wkładca może złożyć wkładkę z zastrzeżeniem wypłacenia jej po swojej śmierci osobie trzeciej. Procenty od takiej wkładki — zależnie od umowy — mogą być albo wypłacane wkładcy, albo dopisywane do sumy wkładki.

---

*) Jaką kwotę Kasa obowiązana jest wydać powyżej 50 zł. za wypowiedzeniem na tydzień, na dwa tygodnie, — określa Rada Gminna. N. p. powyżej 50 zł. do 200 zł. za wypowiedzeniem na tydzień przed odebraniem, powyżej 200 zł. za wypowiedzeniem na dwa tygodnie przed odebraniem.

10) Przy przyjmowaniu wkładek, mających być po śmierci wkładcy wypłaconemi osobie trzeciej, wszystkie odnośne szczegóły winny być o tyle wyraźnie sformułowane, aby przy wypłacie wkładki nie mogły nastąpić żadne wątpliwości. Warunki, dotyczące takiej wkładki winny być wniesione do tejże księgi, do której zapisują się warunk wkładek z zastrzeżeniem i podpisane przez wkładcę i dwóch członków Zarządu.

Jeżeli wkładka jest zapisana na korzyść członka Zarządu Kasy, to członek ten nie może figurować w liczbie członków, podpisujących zapis.

Jeżeli wkładca jest niepiśmienny, to zapis winien być sporządzony w obecności dwóch świadków, którzy stwierdzają zapis swoim podpisem. Podpis za niepiśmiennego winien być zrobiony przez osobę przez niego uproszoną, lecz nie z liczby świadków.

11) W książeczce oszczędnościowej wkładcy, oraz na jego rachunku w książce wkładek winna być zrobiona adnotacja, iż wkładka jest wniesiona z zastrzeżeniem.

12) Właściciel wkładki z zastrzeżeniem ma prawo dokonania zmiany warunków wypłaty, lub też otrzymania wkładki wcześniej, niż wskazywały warunki zastrzeżenia. Zmianę warunków przeprowadza się w tym samym trybie postępowania, jak i przy złożeniu wkładki przyczem, jeżeli zastrzeżenie zostaje usunięte, to wkładka staje się zwykłym wkładem. Jeżeli zastrzeżenie wniesione było do książeczki oszczędnościowej, to należy książeczkę odebrać i wydać nową, względnie skasować to zastrzeżenie.

13) Przy przyjęciu każdej wkładki Zarząd Kasy wydaje wkładcy książeczkę oszczędnościową, do której winny być wpisane obroty, wynikające z tytułu wkładki. Wszystkie zapisy do książeczki oszczędnościowej winny być podpisane przez dwóch członków zarządu. Jednocześnie z otrzymaniem książeczki oszczędnościowej wkładca podpisuje deklarację, iż znane mu są przepisy statutu, dotyczące wkładek. Książeczka oszczędnościowa winna być opatrzona numerem odnośnego rachunku wkładcy w księdze wkładek. Za książeczkę Kasa może pobrać od wkładcy rzeczywistą wartość kosztów książeczki.

14) Właścicielem wkładki jest osoba lub instytucja, na której nazwisko lub firmę władka została złożona. Tylko na pisemne żądanie wkładcy może Zarząd Kasy przepisać wkładkę na imię innej osoby lub instytucji. W takich wypadkach książeczka podlega zwrotowi i wzamian wydaje się nową na imię osoby, względnie instytucji, której wkładka została przekazana, względnie, o ile instytucja lub osoba książeczkę już posiadała, wkład się tylko dopisuje.

15) W razie zgubienia lub zniszczenia książeczki oszczędnościowej wkładca zawiadamia o tem pisemnie Zarząd Kasy, który w przeciągu dni 8-miu obowiązany jest wydać nową książeczkę i uczynić na niej oraz na rachunku wkładcy uwagę o wydaniu drugiej książeczki (duplikatu).

16) Po całkowitym zwrocie wkładki i wypłaceniu procentów książeczka oszczędnościowa, po zapisaniu do niej ostatniej czynności, pozostaje w Kasie i przechowywaną jest w aktach Kasy.

17) Wkładkę lub część wkładu, jak również i należne procenty wydaje się przy przedstawieniu książeczki tylko właścicielowi wkładu. Wkładka może być też wydana spadkobiercom, jeżeli ci jednocześnie z książeczką oszczędnościową przedstawią wymagane dowody swego prawa do spadku. Wkładka może być wydana osobie upełnomocnionej, jeżeli osoba ta wraz z książeczką oszczędnościową przedstawi należycie sporządzone i zaświadczone przez Urząd Gminny pełnomocnictwo do podjęcia wkładki.

18) Wkładkę z zastrzeżeniem wydaje się zgodnie z warunkami omówionemi w zastrzeżeniu. Jeżeli zgłosi się spadkobierca wkładki z zastrzeżeniem, iż tylko po śmierci wkładcy ma prawo otrzymać wkład, to winien on przedstawić Zarządowi Kasy akt zejścia wkładcy, albo w braku tegoż inne dostateczne dowody.

W razie, jeżeli Zarząd ma o śmierci wkładcy wiadomości bezsporne, to może wydać wkładkę bez wyżej wymienionego świadectwa, co winno być zanotowane w odpowiedniej księdze.

19) Wkładka terminowa, nie podjęta w terminie, staje się wkładką bezterminową.

20) W przypadku, gdy wkładka bezterminowa w ciągu 30-tu lat pozostaje bez ruchu, t. j. jeżeli w tym okresie czasu nie podniesiona została ani suma wkładki, ani należne od niej procenty, ani też nie nastąpiła dalsza wpłata — wkładka taka przechodzi na własność Kasy.

21) Stopę procentową od wkładów ustanawia na wniosek Zarządu — Rada Gminna. Oprocentowanie wkładek bezterminowych rozpoczyna się pierwszego i szesnastego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po dniu złożenia wkładki, przyczem miesiąc liczy się za 30 dni. Procenty winny być liczone tylko od pełnych złotych i za pełne 15 dni. W końcu roku procenty należne za rok obrachunkowy od wkładów bezterminowych dopisuje się do sumy wkładek. Procentów, przypadających za rok obrachunkowy od wkładek terminowych i od wkładek terminowych z zastrzeżeniem, nie należy dopisywać do sumy wkładek, lecz przenieść je na osobny rachunek niewypłaconych procentów od wkładek i przy zgłoszeniu się wkładcy wypłacić z tego rachunku. Procenty od wkładek oszczędnościowych są wolne od podatku od kapitałów i rent oraz od podatku dochodowego. Przy zwrocie całkowitej sumy wkładek Zarząd winien wypłacić równocześnie i należne od wkładu procenty. Zaświadczenia w przedmiocie złożenia lub zwrotu wkładek oszczędnościowych są wolne od opłaty stemplowej.

22) Członkowie Zarządu Kasy obowiązani są do zachowania tajemnicy rachunków wkładów.

PRZEPISY

o udzieleniu pożyczek, zabezpieczonych zastawem inwentarza martwego, oraz żywego i płodów rolnych przez Gminną Kasę Pożyczkowo-Oszczędnościową w . . . .

uchwalone przez Radę Gminną w dn. . . . .

Pożyczki a) pod zastaw płodów rolnych; b) inwentarza martwego oraz żywego (§ 23 statutu) udzielane są na podstawie następujących przepisów:

1) Pożyczki pod zastaw mogą być udzielane na termin nie dłuższy niż jeden rok.

2) Wysokość pożyczki pod zastaw płodów rolnych nie może przekraczać sumy zł. . . . . . . pod zastaw zaś inwentarza martwego lub żywego sumy zł. . . . . . .

Wysokość pożyczki ustala Zarząd stosownie do miejscowych warunków.

3) Pożyczka nie może przewyższać 50% wartości płodów rolnych, bądź inwentarza martwego lub żywego (§ 36 statutu).

4) Zastawy należy przechowywać w budynkach, należących do Kasy, lub znajdujących się w rozporządzeniu Zarządu Kasy. Klucze od budynków powinny być zamknięte w miejscu przechowywania pieniędzy Kasy. Zastaw jak również i budynki w których on się znajduje, winny być zaasekurowane w pełnej wartości od pożaru, ew. włamania.

5) Przy udzielaniu pożyczki pod zastaw mienia ruchomego, pozostawionego w użytkowaniu dłużnika, sporządza się opis zastawu w obecności dwóch świadków i umieszcza się na przedmiotach zastawu widoczne znaki (pieczęć, plomba i t. p.) świadczące o ich zastawieniu. Znaki winny być zachowane do czasu całkowitej spłaty pożyczki wraz z procentami (§ 35 statutu).

6) Produkty rolne mogą być użyte na zastaw tylko w stanie oczyszczonym. Wartość określa się wedle ostatnich cen najbliższego ośrodka targowego.

7) Zastaw mienia ruchomego, oraz płodów rolnych odbywa się przez wręczenie tego mienia Zarządowi Kasy wraz z deklaracją, podpisaną przez właściciela i opatrzoną zastrzeżeniem, że w razie niezapłacenia pożyczki w terminie Zarząd Kasy ma prawo sprzedaży zastawu bez odwołania się do sądu i bez stawiania dłużnika w zwłoce. Na przyjęty zastaw Zarząd Kasy wydaje dłużnikowi kwit ze ścisłem wymienieniem zastawu i warunków wydanej pożyczki. Złożone na zabezpieczenie pożyczki mienie nie podlega aresztowi lub sekwestrowi za żadne prywatne lub skarbowe należności, dopóki nie będzie zapłacona cała udzielona na nie pożyczka wraz z przypadającemi procentami (§§ 35 i 38 statutu).

8) Dłużnik po otrzymaniu zwrotu zastawu powinien wydać odpowiednie pokwitowanie. W przypadku złożenia pretensji, dotyczących zastawu, dłużnik winien natychmiast w pokwitowaniu uczynić wzmiankę o tem, w przeciwnym bowiem razie z chwilą zabrania i udzielania pokwitowania bez zastrzeżeń — żadne pretensje z tego tytułu uwzględniane nie będą.

9) W razie obniżenia się wartości zastawu (§ 37 statutu) Zarząd może przed terminem spłaty długu zażądać od dłużnika pokrycia takiej jego części, która zgodnie z punktem 3 niniejszych przepisów niema zabezpieczenia. W miarę częściowej spłaty pożyczki Zarząd może przedmioty zastawione zwalniać z pod zastawu w takiej ilości, aby reszta pożyczki była zabezpieczona zgodnie z wymaganiami punktu 3 niniejszych przepisów.

10) Przymusową sprzedaż zastawu uskutecznia się przez Zarząd Kasy drogą publicznej licytacji (§ 38 statutu).

INSTRUKCJA

o sposobie prowadzenia ksiąg w gminnych Kasach pożyczkowo-oszczędnościowych.

§ 1. Księgowość w gminnych Kasach wiejskich pożyczkowo-oszczędnościowych prowadzi się według systemu amerykańskiego. System ten, oparty na podwójnym zapisie każdej operacji, jest uproszczonym i przejrzystym.

§ 2. Podstawową księgą w tym systemie jest Dziennik-Główna, (wzór Nr. 3) w którym winny być zapisywane operacje Kasy gminnej ściśle i dokładnie —w porządku chronologicznym.

§ 3. Księga Dziennik - Główna powinna być zaświadczona przez Urząd Gminny. W zaświadczeniu stwierdza się ilość stronic tej księgi oraz firmę Kasy z podaniem nazwy miejscowości. Księga Dziennik-Główna powinna być przesznurowana, a końce sznuru umocowane pieczęcią.

§ 4. Księga Dziennik-Główna posiada następujące rubryki: 1) dzień, 2) liczba czynności, 3) treść operacji, 4) Nr. konta księgi pomocniczej, 5) suma, 6), 7) i t. d. rubryki poszczególnych rachunków.

Każdą operację zapisuje się w rubryce „suma" i w rubrykach dwóch odpowiednich rachunków, przez co ogólna suma stron debetowych „winien" lub kredytowych „ma" wszystkich rachunków zawsze winna być równą podsumowanej cyfrze rubryki „suma".

Zapis do księgi Dziennik-Główna uskutecznia się na zasadzie asygnat; są one podstawą zapisów w księgach.

§ 5. Asygnaty używane w Kasach gminnych powinny być z reguły przychodowo-rozchodowe według wzoru, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym (wzór Nr. 2). Poszczególne Kasy mogą zastosować osobne asygnaty przychodowe i osobne rozchodowe, opierające się jednak na wyżej wspomnianym wzorze.

§ 6. W końcu każdego miesiąca rachmistrz sporządza zestawienie rachunków, (wzór Nr. 10), w którem winny być wykazane obroty kredytowe i debetowe wszystkich rachunków księgi Dziennik-Główna oraz salda tych rachunków

§ 7. Ważniejsze rachunki księgi Dziennik-Główna rozwijają się w odpowiednich księgach pomocniczych.

§ 8. Księgi pomocnicze przewiduje się dla rachunków wkładek oszczędności (wzór Nr. 4), pożyczek (wzór Nr. 5), wierzycieli (wzór Nr. 6), kosztów administracyjnych (wzór Nr. 7), i inwentarza nieruchomego i ruchomego majątku kasy wzrór Nr. 9); ponadto należy prowadzić terminarz wekslowy.

§ 9. Niezależnie od powyższych ksiąg prowadzi się księgę zgłoszeń i wydawania pożyczek (wzór Nr. 8).

§ 10. Zapisy w księgach pożyczek, wkładek i wierzycieli prowadzi się dla każdego poszczególnego pożyczkobiorcy, wkładcy i wierzyciela na jednej stronicy tej księgi (jednostronnie).

§ 11. Księgę kosztów administracyjnych prowadzi się przez dwie stronice (dwustronnie) z wyszczególnieniem rodzajów kosztów w odpowiednich rubrykach po stronie „debet„ i z wyszczególnieniem zwrotów po stronie „kredyt".

§ 12. Księgę „Inwentarz nieruchomego i ruchomego majątku Kasy" prowadzi się również przez dwie stronice (dwustronnie). Zapisuje się w niej wartości posiadanych nieruchomości i ruchomości według ceny kupna oraz ich amortyzację w końcu roku rachunkowego.

§ 13. W końcu roku przed zamknięciem ksiąg sporządza się osobny inwentarz, w którym spisuje się wszystkie nieruchomości i ruchomości, znajdujące się w posiadaniu Kasy oraz jej gotowiznę i papiery wartościowe. Brakujące przedmioty odpisuje się na rachunek strat i zysków. Następnie uzgadnia się pozostałość gotówki w kasie z saldem rachunku kasy. Inwentarz winien być podpisany przez wszystkie osoby biorące udział w spisywaniu jego, a mianowicie przez członków Zarządu Kasy gminnej i rachmistrza.

§ 14. W księgach pożyczek, wkładek i wierzycieli zamyka się oddzielnie konto każdego pożyczkobiorcy, wkładcy lub wierzyciela i z poszczególnych sald sporządza się wykaz pożyczkobiorców, wkładców i wierzycieli sumami im lub od nich należnemi.

Uwaga. Sumę odsetek należnych wkładcom przeprowadza się w końcu roku przez rachunki „odsetki i prowizje za rok bieżący" i „inne rachunki", pomimo iż obliczają się je zgóry przy złożeniu wkładki.

§ 15. Przy zamykaniu księgi kosztów administracyjnych, koszty poczynione na rok następny przenosi się na rachunek „inne rachunki". Koszty, które obciążają rok bieżący, lecz będą wypłacone dopiero w roku następnym winny być uwidocznione na rachunku „kosztów administracyjnych" i rachunku „inne rachunki", a to w celu niezmniejszania faktycznej sumy kosztów poczynionych w danym roku rachunkowym.

§ 16. Zamknięcie księgi „Inwentarz nieruchomego i ruchomego majątku Kasy" poprzedza odpisanie amortyzacji posiadanych nieruchomości i ruchomości, co przeprowadza się przez rachunek „strat i zysków". Odsetek wartości nieruchomości i ruchomości, odpisywanych na amortyzację przewidziany jest w statucie normalnym (§ 59).

§ 17. Przy sporządzaniu bilansu Aktywa (stan czynny) Kasy gminnej tworzą się z: a) gotówki w kasie, b) należności z tytułu wydanych pożyczek, c) lokat, udziałów własnych i papierów procentowych, d) nieruchomości i ruchomości, e) kosztów administracyjnych na rok następny.

Pasywa (stan bierny) z: a) kapitału zakładowego, b) kapitału zasobowego i innych, c) cudzych należności (wkładki, wierzyciele), d) pobranych odsetek za rok następny, e) zaległych kosztów administracyjnych.

§ 18. Do bilansu należy zebrać następujący materjał cyfrowy:

Aktywa. a) gotówka w kasie, — pozostałość podług inwentarza w końcu roku (§12),
b) należności z tytułu wydanych pożyczek - według wykazu (§ 13).
c) lokaty i udziały własne – saldo tego rachunku w księdze Dziennik-Główna mniej wartość papierów procentowych,
d) papiery procentowe — pozostałość według inwentarza (§ 12),
e) nieruchomości i ruchomości – według inwentarza (§ 12), mniej amortyzacja.
f) koszty administracyjne na rok następny wypływają z rachunku „inne rachunki", który przy sporządzaniu bilansu należy rozbić na części, odpowiadające właściwym rachunkom.

Pasywa. a) cudze należności (wkładki, wierzyciele) podług wykazów (§ 13),
b) kapitał zakładowy, zapasowy i inne,— saldo na rachunku w księdze Dziennik-Główna,
c) pobrane odsetki za rok następny — saldo na rachunku w księdze Dzien nik-Główna,
d) zaległe koszty administracyjne z rachunku „inne rachunki".

§ 19. Po sporządzeniu bilansu należy zestawić rachunek „strat i zysków, w którym po stronie „debet" (winien) figurują straty i czysty zysk, po stronie „kredyt" (ma)—zyski i ostateczna strata.

Saldo „debet" rachunku strat i zysków oznacza ostateczną stratę, saldo „kredyt" — czysty zysk.

§ 20. Zyski powstają z rachunków „odsetki i prowizje za rok bieżący" i „papierów procentowych"; straty również z rachunków „odsetki i prowizje za rok bieżący", „koszty administracyjne" oraz „nieruchomości i ruchomości" (wartość przedmiotów brakujących, amortyzacja).

§ 21. Przy zestawieniu rachunku strat i zysków winny być wzięte pod uwagę następujące dane:

Straty. a) procenty od wkładek — przeniesione na rachunek strat i zysków w dniu zamknięcia,

b) procenty należne wierzycielom - przeniesione na rachunek strat i zysków w dniu zamknięcia,

c) koszty administracyjne — wszystkie koszty po potrąceniu zwrotów,

d) nieruchomości i ruchomości — wartość przedmiotów brakujących i amortyzacja.

Zyski. a) odsetki od pożyczek,

b) odsetki od lokat,

c) odsetki od papierów procentowych (kupony),

d) dochody inne.

22. Bilans i zestawienie rachunku strat i zysków wpisuje się do księgi Dziennik-Główna, przez co uskutecznia się jej zamknięcie. Przeprowadza się to w następującym porządku:

a) pozycje zestawienia rachunku strat i zysków, wykazujące straty figurują po stronie „kredyt" odnośnych rachunków i po stronie „debet" rachunku strat i zysków,

b) pozycje zestawienia rachunku strat i zysków, wykazujące zyski wpisuje się po stronie „debet" odnośnych rachunków i po stronie „kredyt" rachunku strat i zysków,

c) czysty zysk i ostateczną stratę nie księguje się, gdyż przeprowadza się to przy księgowaniu bilansu,

d) zaksięgowanie bilansu uskutecznia się przez wpisanie w rubryce „treść operacji" Dziennika-Głównej — stanu czynnego (aktywa) oraz stanu biernego (passywa) z wyszczególnieniem rachunków i odpowiednich sum. Ogólną sumę stanu czynnego lub biernego wpisuje się do rubryki „suma", a poszczególne cyfry bilansu, które właściwie są saldami rachunków księgi Dziennik-Główna — w rubrykach poszczególnych rachunków, przyczem cyfry stanu czynnego wypadną po stronach „kredyt", a cyfry stanu biernego po stronach „debet" tych rachunków,

e) po wpisaniu bilansu do księgi Dziennik-Główna wszystkie rachunki tej księgi muszą się zbilansować (wyrównać).

§ 23. Po rocznem zamknięciu ksiąg opracowuje się sprawozdanie, w którem umieszcza się wszelkie wiadomości, dotyczące działalności Kasy gminnej w danym roku rachunkowym. Poza ogólnemi wiadomościami i podaniem spisu władz Kasy zamieszcza się dane o obrotach na poszczególnych rachunkach, zestawienie rachunku strat i zysków oraz bilans.

Sprawozdanie winno być sporządzone według wzoru ustalonego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

§ 24. W następnym roku rachunki księgi Dziennik-Główna otwiera się tym samym bilansem, którym poprzedni rok rachunkowy został zamknięty, tylko w odwrotnym porządku, to znaczy, że aktywa wpisuje po stronie „debet" poszczególnych rachunków, pasywa zaś po stronie „kredyt".

§ 25. Procenty od wkładek przy otwarciu ksiąg przenosi się z rachunku „inne rachunki" na rachunek „wkładek"; zgóry zapłacone koszty administracyjne z tegoż rachunku na rachunek „koszty administracyjne". Należne koszty za okres przeszły spisuje się z rachunku „inne rachunki" dopiero faktycznej ich wypłacie.

§ 26. Księgi pomocnicze, lub poszczególne konta w nich otwierają się cyframi pozostałości (saldami) z roku ubiegłego.

§ 27. Przy otwarciu ksiąg czysty zysk figuruje na rachunku strat i zysków po stronie „kredyt", po uczynieniu zaś podziału jego przez Radę Gminną według wymagań statutu normalnego odpisuje się na rachunki: „kapitał zakładowy", „kapitał zasobowy" i inne „rachunki". W tym przypadku na rachunek „inne rachunki" przenosi się część zysku, którą Rada Gminna uchwala przeznaczyć na cele społeczne i odszkodowanie dla Zarządu i na tym rachunku pozostaje do chwili faktycznej wypłaty.

§ 28. Ostateczna strata figuruje przy otwarciu ksiąg na rachunku strat i zysków po stronie „debet" i na pokrycie jej spisuje się z rachunków kapitału zasobowego i kapitału zakładowego sumę uchwaloną przez Radę Gminną.

§ 29. Całkowicie zapisane księgi, otrzymywane listy i odpisy wysłanych listów przechowuje się w Kasie Gminnej w ciągu lat 10-ciu, w tym bowiem terminie wymienione dokumenty mają moc dowodu w sprawach sądowych, wytoczonych Kasie gminnej z powodu jej działalności.

WYSZCZEGÓLNIENIE KSIĄG I DRUKÓW,

które winny być prowadzone w Gminnych Kasach pożyczkowo-oszczędnościowych.

Wzór Nr. 2. Asygnarjusz przychodowo-rozchodowy.
„ Nr. 3. Dziennik-Główna.
„ Nr. 4. Księga wkładek oszczędności.
„ Nr. 5. Księga pożyczek.
„ Nr. 6. Księga wierzycieli.
„ Nr. 7. Księga kosztów administracyjnych.
„ Nr. 8. Księga zgłoszeń i wydawania pożyczek.
„ Nr. 9. Inwentarz nieruchomego i ruchomego majątku Kasy.
„ Nr. 10. Zestawienie rachunków.
„ Nr. 11. Książeczka oszczędnościowa.
„ Nr. 12, 13, 14 i 15. Zobowiązania dłużne.
„ Nr. 16. Deklaracja wkładcy.
„ Nr. 17. Deklaracja zastawnicza.
„ Nr. 18. Pokwitowanie przyjęcia zastawu.

Wzór Nr. I.

PROTOKÓŁ

Zgromadzenia Gminnego o założeniu gminnej kasy pożyczkowo - oszczędnościowej na podstawie Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 roku.

(Dz. U. R. P. Nr. 118 poz. 1069).

Wyciąg z protokółu Nr...

Zgromadzenia Gminnego gminy .... pow. ....

Dnia.................... m-ca... 192.........r.

Ogłoszono ludności gminy..., mającej prawo głosu na Zgromadzeniu Gminnem w myśl art. 12 dekretu z dnia 5-go grudnia 1918 r., że w dniu......... m-ca .... 192..........r. punktualnie o godz........... w Urzędzie Gminy... odbędzie się Zgromadzenie Gminne, celem powzięcia uchwały o założeniu kasy pożyczkowo-oszczędnościowej na podstawie § 7 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30-go grudnia 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 118, poz. 1069), przyczem ogłoszono, że uchwała będzie prawomocną, o ile oświadczy się za nią $^2/_3$ osób uprawnionych do głosowania, bez względu na liczbę obecnych.

W dniu..........m-ca.. 192..........r. stosownie do wyżej wspomnianego wezwania stawiło się do Urzędu Gminnego w .... na Zgromadzenie Gminne .... osób, z ogólnej liczby .... mających prawo głosu na Zgromadzeniu Gminnem.

Przewodniczący Wójt Gminy...
(imię i nazwisko)

punkt ....

UCHWAŁA Nr.....................

Zgromadzenie gminne (Rada gminna) postanawia:

1) Założyć gminną kasę pożyczkowo-oszczędnościową z siedzibą w ....

2) Przyjąć odpowiedzialność za zobowiązania kasy całym majątkiem i dochodami gminy.

3) Określić kapitał zakładowy kasy sumą ....[1])

Kapitał zakładowy utworzyć w następujący sposób:

a) z dotacji gminy w sumie zł...

b) ....[2])

c) ....[2])

4) Ustalić kwotę zobowiązań do wysokości, nieprzekraczającej w łącznej sumie..............krotnej wysokości kapitału zakładowego i zasobowego kasy.

5) Przyjąć statut normalny w brzmieniu, ogłoszonem w Dz. U. R. P Nr. 35/1925 poz. 239.

6) Zarząd kasy będzie się składać z przewodniczącego i ....[3]) członków.

7) Komisja rewizyjna[4]) kasy składać się będzie z przewodniczącego i .... członków.

---

[1]) Kapitał zakładowy nie może być mniejszy niż 2,000 zł.

[2]) Punkty „b" i „c" należy wypełnić w przypadkach, gdy kapitał zakładowy utworzony został z innych funduszów, poza funduszami gminy.

[3]) Należy określić ilu członków zarządu będzie w kasie, bacząc, by liczba była zawsze parzystą, tj. 2, 4 i t. d. Nie należy tworzyć zbyt licznego zarządu i ograniczyć się do liczby najwyżej 4 członków zarządu (oprócz przewodniczącego).

[4]) Komisja rewizyjna winna się składać w zasadzie z dwóch członków i przewodniczącego.

Wzór Nr. 2.

№ porządk.	Otrzymuje		płaca	
p.				
R-k Pożyczek № konta				
„ Odsetek { zł. ...... gr. ...... za 19 ...... r. / zł. ...... gr. ...... za 19 ...... r.				
„ Wkładek № konta				
....				
....				
	przyjmie		wypłaci	
Kasa zł.				
Suma zł.				

Dnia .... 192 ...... r.

Asygnatę wystawił .... Do Dz. Głów. zaksięgował ....

№ porządk. ....

p. ....

przyjmie K a s a wypłaci

zł.	gr.	zł.	gr.

za ....

....

Asygnatę wystawił ....

Powyższą kwotę przyjął/wypłacił ....

Skarbnik ....

Dnia .... 192 ...... r.

Wzór Nr. 3.

1	2	3	4	5	6		7	
Dzień	Liczba czynności	TREŚĆ OPERACJI (imię i nazwisko)	№ konta księgi pomocniczej	Suma	Kasa		Pożyczki	
					Winien (przychód)	Ma (rozchód)	Winien (wydano)	Ma (spłacono)
		Z przeniesienia .						
		Do przeniesienia .						

Rok

13		14		15		16	
Kapitały własne zasobowy i specjalne		Wierzyciele		Lokaty, udziały własne i papiery procentowe		Nieruchomości i ruchomości	
Winien (wydane)	Ma (przyjęte)	Winien (spłacono)	Ma (zaciągnięto)	Winien (złożone lub nabyto)	Ma (odebrane lub sprzedano)	Winien (nabyto)	Ma (sprzedano)

Miesiąc ....

8		9		10		11		12	
Odsetki i prowizje za rok bieżący		Wkładki		R-ki w Bankach (długi)		Koszty administracyjne		Kapitał zakładowy	
Winien (wypłacono)	Ma (przyjęto)	Winien (wpłacono)	Ma (przyjęto)	Winien (wypłacono)	Ma (podjęto)	Winien wydatkowano	Ma (zwrócono)	Winien (wydany)	Ma (przyjęty)

17		18		19		20	
Odsetki na rok następny		Inne rachunki				Straty i Zyski	
Winien (wypłacono)	Ma (przyjęto)	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma

Wzór Nr. 4.

№ wkładki .... % .... № stronicy ....

Wkładca: ....

Nr. str. księgi warunków wkładek z zastrzeżeniem ....

Podpis wkładcy: ....

Data czynności		Liczba Dz. Główna	WKŁADKI			Odsetki należne za czas od dnia przyjęcia, lub wypłacenia do dn. 31 grudnia		Suma odsetek, należnych do 31 grudnia	Odsetki dopisane do wkładki lub wypłacone	UWAGI
Rok	Dzień i miesiąc		Przyjęte	Wypłacone	Pozostałe	Od kwoty przyjętej	Od kwoty wypłaconej			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Rachunek przeniesiono do tomu .... na str. ....

Wzór Nr. 5.

Majątek pożyczkobiorcy	192.....	192.....	192.....	192.....
a) Ilość ziemi				
b) „ koni				
c) „ krów				
d) „ nierogacizny				
e)				

№ r-ku .... , № strony..........
Imię i Nazwisko

....
Imię ojca Miejsce zamieszkania Zatrudnienie

Data		Pozycja Dz. Główna	POŻYCZKA			Wysokość i termin najbliższej spłaty			PROCENTY			Rodzaj zabezpieczenia pożyczki	Uwagi
Rok	Dzień i miesiąc		Wydana (winien)	Spłacona (ma)	Pozostałość (winien)	kwota	Rok	Dzień i miesiąc	Za ile dni lub miesięcy	Pobrane (ma)	Zwrócone (winien)		

Rachunek przeniesiono do tomu.................. na stronę ....

Wzór Nr. 6.

№ rachunku .... № stronicy.....................

Nazwa rachunku

....

Nazwa instytucji

Data czynności		Liczba Dz. — Główna	TREŚĆ	Obroty		Pozostałość	Odsetki od poszczególnych kwot należne do 31 grudnia				Suma odsetek należnych do 31 grudnia	Odsetki, dopisane lub odebrane
Rok	Dzień i miesiąc			Winien	Ma		Stopa p. %-wa	Za dni	Winien	Ma		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Rachunek przeniesiono do tomu.................... na str......................

Wzór

Dzień i miesiąc	Liczba Dz. Główn.	TREŚĆ	Wydatkowano w roku 192.....						
			Wynagrodzenie pracowników	Cele społeczne	Prenumerata pism, rejestracja i ogłoszenia	Ubezpieczenia, Kasa przezorności i chorych	Lokal (komorne)	Opał i światło	Opłaty stemplowe i blankiety wekslowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Z przeniesienia .							
		Do przeniesienia .							

Nr. 7.

na prowadzenie (administrację)								
Koszty egzekucyjne	Księgi, druki, materjały piśmienne i drobne przedmioty	Poczta, telegraf i telefon	Wyjazdy w sprawach kasy	Drobne reparacje i utrzymanie porządku			Razem) (winien	Zwroty wydatków (ma)
11	12	13	14	15	16	17	18	19

Wzór

L. p.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego się	Miejsce zamieszkania	Zgłoszono się o pożyczkę			Majątek nieruchomy zgłaszającego się i jego żony
				w kwocie	na jaki cel	Termin pożyczki	

Nr. 8.

Poręczyciele (imiona, nazwiska i miejsca ich zamieszkania	Inne okoliczności, dotyczące dłużników lub poręczycieli	Uchwała zarządu			Data wydania pożyczki
		Data uchwały	Treść uchwały (suma, termin, oprocentowanie lub odmowa)	Podpisy zarządu	

Wzór Nr. 9.

Spis Nieruchomości

Data czynności		Pozycja Dz.—Główna	Nazwa i określenie przedmiotu	Ilość sztuk	Wartość nabycia
Rok	Miesiąc i dzień				
			Z przeniesienia .		

i Ruchomości

Suma, którą obciążono rachunek nieruchomości i ruchomości	Uznano r-k nieruchomości i ruchomości wskutek sprzedaży lub całkowitego zniszczenia			UWAGI
	Rok	Miesiąc i dzień	SUMA	

Wzór Nr. 10.

Zestawienie Rachunków

(miesięczne lub kwartalne)

Gminnej Kasy pożyczkowo-oszczędnościowej w ....

za czas od .... **do** .... **192** .... **r.**

NAZWA RACHUNKU	Obroty z bilansem otwarcia		Pozostałości	
	Winien	Ma	Winien	Ma
Kasa				
Pożyczki				
Odsetki i prow. za rok bież.				
Wkłady				
R-ki w bankach.				
Koszta handlowe (admin.)				
Kapitał zakładowy.				
„ zasobowy i specj.				
Długi (wierzyciele).				
Lokaty, udziały własne i papiery wartościowe				
Nieruchomości i ruchomości				
Odsetki na rok następny				
....				
....				
....				
Inne rachunki (wyszczególnić każdy z osobna) a)				
b)				
c)				
Straty i zyski.				
Razem .				

W końcu okresu sprawozdawczego:

a) od pożyczek pobierano (łącznie z prowizją) .... %

b) od wkładów płacono .... %

c) zalegało ze spłatą pożyczek .... osób, w łącznej sumie .... zł. .... gr.

Sprawozdanie zgodne jest z Dziennikiem Główna, inwentarzami miesięcznemi i pozostałością gotówki w kasie.

.............................., dnia .... 192 .... r.

Podpis Rachmistrza: Pieczątka kasy i podpisy Zarządu.

Wzór Nr. II.

1

Gminna Kasa Pożyczkowo-Oszczędnościowa
w ....

№

Książeczka Oszczędnościowa

....

imię nazwisko

wieś ....

pieczęć Kasy

Zarząd Kasy:

Rachmistrz:

2

(Wyciąg ze statutu normalnego gminnych Kas pożyczkowo-oszczędnościowych)

WKŁADKI OSZCZĘDNOŚCIOWE.

§ 10. Kasa przyjmuje wkładki oszczędnościowe, począwszy od jednego złotego od osób fizycznych i prawnych i oprocentowuje je w pełnych złotych.

Stopę procentową wkładek oraz jej zmianę ustala Rada Gminna na wniosek Zarządu z tem, że oprocentowanie składek nie może być wyższe, niż stopa dyskontowa Banku Polskiego.

O zmianach stopy procentowej i terminie wejścia tych zmian w życie, który to termin nie może być krótszy niż jeden miesiąc, — należy ogłosić w lokalu kasy i w sposób gminie przyjęty.

Zmiany oprocentowania nie dotyczą terminowych wkładek (§ 11) do czasu wygaśnięcia ich terminu oraz tych, co do których zawarto specjalne umowy.

Oprocentowanie wkładek bezterminowych zaczyna się pierwszego i szesnastego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po dniu złożenia wkładki, przyczem miesiąc liczy się za 30 dni.

§ 11. Wkładki oszczędnościowe mogą być terminowe i bezterminowe oraz z zastrzeżeniem i bez zastrzeżenia.

Wkładki terminowe w terminie nie podjęte oprocentowuje się od dnia upływu terminu, jako wkładki bezterminowe.

Zastrzeżenia mogą polegać na uzależnieniu wypłaty wkładki lub procentów od pewnych warunków np. dojścia do pełnoletności, zamążpójścia, ukończenia szkoły i t. p.

Przy wkładach z zastrzeżeniem, zastrzeżenie winno

3

być wpisane do odnośnej księgi z zaznaczeniem w książeczce oraz na rachunku wkładki, że wkładka jest warunkowa. Na życzenie wkładcy zastrzeżenie może być wpisane do książeczki oszczędnościowej.

Wypłaty wkładek z zastrzeżeniem dokonywuje się tylko przy zachowaniu warunków zastrzeżenia.

§ 12. Wkładki objęte spadkiem kasa wypłaca po ustaleniu prawnego spadkobiercy.

Wkładki oszczędnościowe nie podlegają zajęciu, ani egzekucji bez względu na jej charakter z wyjątkiem wypadków przewidzianych w artykule 1083 U. P. C.

§ 13. Wkładki ulegają przedawnieniu, o ile wkładca przez lat 30 nie dokonywał z ich tytułu żadnych obrotów z Kasą. Wkładki przedawnione dopisują się do kapitału zasobowego Kasy.

§ 14. Wypłaty wkładek bezterminowych Kasa dokonywa w sposób następujący:

1) do sumy 50 zł. — bez wypowiedzenia.

2) powyżej 50 zł. — za wypowiedzeniem w terminach i kwotach ustalonych przez Radę Gminną na wniosek Zarządu. W miarę posiadania wolnej gotówki Kasa może na podstawie decyzji Zarządu wypłacić wkładki bez wypowiedzenia lub z terminem krótszym od ustalonych przez Radę Gminną.

§ 15. Wkładki złożone do gminnej Kasy pożyczkowo-oszczędnościowej korzystają z następujących ulg:

1) procenty od wkładek oszczędnościowych są wolne od podatku od kapitałów i rent oraz od podatku dochodowego.

2) zaświadczenie w przedmiocie złożenia lub zwrotu wkładek oszczędnościowych są wolne od opłaty stemplowej.

4

KSIĄŻECZKI OSZCZĘDNOŚCIOWE.

§ 16. Przy złożeniu pierwszej wkładki wkładca otrzymuje książeczkę oszczędnościową i podpisuje deklarację, że znane mu są przepisy statutu, a w szczególności przepisy, dotyczące praw i obowiązków wkładców.

Kasa może pobierać od wkładców zwrot rzeczywistych kosztów książeczki.

§ 17. Książeczki oszczędnościowe wystawiane są na nazwisko wkładcy lub osoby wskazanej przez wpłacającego i oznaczane numerem odnośnego rachunku.

Kasa uważa za właściciela wkładki osobę, na której nazwisko została książeczka wydana.

§ 18. W razie zaginięcia książeczki oszczędnościowej Kasa na podstawie pisemnego zgłoszenia wkładcy wydaje w przeciągu dni 8 nową książeczkę na nazwisko właściciela poprzedniej z zaznaczeniem, że nową książeczkę wydano zamiast zaginionej. Przed wydaniem nowej książeczki należy zamieścić o tem uwagę w książkach Kasy na rachunku wkładcy, przez co książeczka zaginiona zostaje unieważniona.

§ 19. Umieszczenie gotówki na imienne książeczki wkładkowe w gminnej Kasie pożyczkowo-oszczędnościowej uważa się za lokatę kapitału z bezpieczeństwem pupilarnem.

Książeczki wkładkowe gminnej Kasy pożyczkowo-oszczędnościowej mogą być przyjmowane jako wadja przy licytacjach, kaucje akcyzowe i celne, kaucje przy zawieraniu kontraktów ze Skarbem Państwa oraz kaucje składane do depozytu wszelkich instytucji rządowych.

5

Nr. r-ku   str. ....

Stopa % %

Warunki wkładki

(termin wypowiedzenia, zastrzeżenia i t. p.).

6

Data przyjęcia lub wydania	WKŁADY						wypłacone procenty
	przyjęte		wydane		pozostałe		
	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	

7

Przyjęte lub wydane kwoty wkładów i procentów — (słowami)	Podpisy członków Zarządu

8

Niniejsza książeczka oszczędnościowa została umorzona w dniu .... 192..... r.

Zarząd;

Wzór Nr. 12.

Nr. str. książki pożyczek.................... Nr.....................

ZOBOWIĄZANIE DŁUŻNE.

Dnia...192.....r. ja niżej podpisany otrzymałem tytułem pożyczki z Gminnej Kasy Pożyczkowo Oszczędnościowej.. Powiatu..Województwa..sumę Zł.................. (słownie...), którą obowiązuję się spłacić w terminie do dnia..192.....r. z oprocentowaniem..........od sta w stosunku rocznym.

W razie niezapłacenia w terminie, cała należność stanie się natychmiast wymagalną łącznie z procentami i kosztami bez wezwania i postawienia mnie w zwłoce.

Mieszkanie prawne obieram sobie w lokalu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w..

Podpis dłużnika..

Miejsce zamieszkania..

Za zwrot powyższej pożyczki z procentami i wszelkiemi kosztami w terminie wyżej oznaczonym, albo w terminie odroczenia całego długu lub jego części, jakiego Zarząd Gminnej Kasy podług swego uznania i nawet bez naszej wiedzy dłużnikowi udzieli, — **solidarnie poręczamy** (art. 1200 i nast. Kod. Cyw.).

Mieszkanie prawne obieramy sobie w lokalu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w..

Podpisy poręczycieli:

1)..

2)..

Miejsce zamieszkania poręczycieli:

1)..

2)..

Zobowiązanie jednorazowej spłaty pożyczki dla b. Kongresówki.

Na zasadzie § 51 statutu normalnego uchwałą Zarządu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w ....

w dniu..192.....r. przyjęto / prolongowano z niniejszego zobowiązania sumę Zł.........................gr.......... / sumę Zł.........................gr.......... słownie .... / ....

.... / .... do dnia .... 192.....r.

Wzór Nr. 13.

Nr. str. książki pożyczek.................... Nr....................

ZOBOWIĄZANIE DŁUŻNE.

Dnia..192......r. ja niżej podpisany otrzymałem tytułem pożyczki z Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w .... Powiatu.. Województwa.. sumę:

Zł. ....

(słownie ....)
którą obowiązuję się spłacić w terminach i kwotach, wyznaczonych przez Zarząd Gminnej Kasy i wpisanych na odwrotnej stronie niniejszego zobowiązania, do dnia..........................192......r. z oprocentowaniem .... od sta w stosunku rocznym. Procenty będę opłacał z góry każdorazowo za czas do terminu następnej raty. W razie niezapłacenia którejkolwiek raty pożyczki, lub procentu, cała pozostała należność stanie się natychmiast wymagalną, łącznie z zaległemi procentami i kosztami bez wezwania i postawienia w zwłoce.

Mieszkanie prawne obieram sobie w lokalu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w..

Podpis dłużnika..

Miejsce zamieszkania ....

Za zwrot powyższej pożyczki z procentami i wszelkiemi kosztami w terminie wyżej oznaczonym, albo w terminie odroczenia całego długu lub jego części, jakiego Zarząd Gminnej Kasy podług swego uznania i nawet bez naszej wiedzy dłużnikowi udzieli, — **solidarnie poręczamy** (art. 1200 i nast. Kod. Cyw.)

Mieszkanie prawne obieramy sobie w lokalu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w..

Podpisy poręczycieli: 1)..

2)..

Miejsce zamieszkania poręczycieli: 1)..

2)..

Zobowiązanie spłaty pożyczki na raty dla b. Kongresówki.

Pokwitowanie spłaconych rat z pożyczek oraz kwoty i terminy rat następnych								
Data spłaty		Wpłacone kwoty			Pozostaje do spłacenia kwota	Termin i kwota następnej raty		
Rok	Dzień i miesiąc	Cyframi	Słowami	Podpisy Członków Zarządu		Rok	Dzień i miesiąc	Cyframi

Miej	sce na	znacz	ki	stem	plowe	

Wzór Nr. 14.

Nr. str. książki pożyczek.................... Nr......................

ZOBOWIĄZANIE DŁUŻNE.

Dnia...192.....r. ja niżej podpisany otrzymałem tytułem pożyczki z Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w .... Powiatu.. Województwa .... sumę

Zł. ....

(słownie ....

którą obowiązuje się spłacić w terminie do dnia...192 r. z oprocentowaniem...............od sta w stosunku rocznym.

W razie niezapłacenia w terminie, cała należność stanie się natychmiast wymagalną łącznie z procentami i kosztami bez wezwania i postawienia mnie w zwłoce.

Mieszkanie prawne obieram sobie w lokalu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w ....

Podpis dłużnika...

Miejsce zamieszkania..

Za zwrot powyższej pożyczki z procentami i wszelkiemi kosztami w terminach wyżej oznaczonych — **poręczamy** (art. 1560 tom X część I Zbioru Praw b. Ces. Ros.)

Mieszkanie prawne obieramy sobie w lokalu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w ....

Podpisy poręczycieli: 1)..

2)..

Miejsce zamieszkania poręczycieli: 1)..

2)..

Zobowiązanie jednorazowej spłaty dla województw wschodnich b. dzielnicy rosyjskiej.

Na zasadzie § 51 statutu normalnego, uchwałą Zarządu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w .... w dniu ....

192.... r. przyjęto / prolongowano z niniejszego zobowiązania

sumę Zł. .... gr. ....

sumę Zł. .... gr. ....

(słownie ....

....

do dnia .... 192.... r.

Za zwrot powyższej prolongowanej pożyczki z procentami i wszelkiemi kosztami w terminach wyżej oznaczonych — **poręczamy** (art. 1560 tom X, część I Zbioru Praw. b. Ces. Ros.)

Mieszkanie prawne obieramy sobie w lokalu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w ....

Podpisy poręczycieli: 1) ....

2) ....

Miejsce zamieszkania poręczycieli: 1) ....

2) ....

Wzór Nr. 15.

№ str. książki pożyczek.................... №...................

ZOBOWIĄZANIE DŁUŻNE.

Dnia...192............r., ja niżej podpisany otrzymałem tytułem pożyczki z Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w ....
Powiatu.. Województwa..
sumę

Zł...

(słownie ....)
którą obowiązuje się spłacić w terminach i kwotach, wyznaczonych przez Zarząd Gminnej Kasy i wpisanych na odwrotnej stronie niniejszego zobowiązania, do dnia .... 192...........r. z oprocentowaniem .... od sta w stosunku rocznym.

Procenty będę opłacał zgóry każdorazowo za czas do terminu następnej raty. W razie niezapłacenia którejkolwiek raty pożyczki, lub procentu cała pozostała należność stanie się natychmiast wymagalną łącznie z zaległemi procentami i kosztami bez wezwania i postawienia mnie w zwłoce.

Mieszkanie prawne obieram sobie w lokalu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w...

Podpis dłużnika..

Miejsce zamieszkania ....

Za zwrot powyższej pożyczki z procentami i wszelkiemi kosztami w terminach wyżej oznaczonych — **poręczamy** (art. 1560 tom X część I Zbioru Praw b. Ces. Ros.).

Mieszkanie prawne obieramy sobie w lokalu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w...

Podpisy poręczycieli 1) ....

2) ....

Miejsce zamieszkania poręczycieli 1) ....

2) ....

Zobowiązanie spłaty pożyczki na raty dla województw wschodnich b. dzielnicy rosyjskiej.

Na zasadzie § 51 statutu normalnego, uchwałą Zarządu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w .... w dniu ....

192.........r. $\frac{\text{przyjęto}}{\text{prolongowano}}$ z niniejszego zobowiązania $\frac{\text{sumę Zł. .... gr. ....}}{\text{sumę Zł. .... gr. ....}}$

(słownie $\frac{\text{...)}}{\text{...)}}$

do dnia..192.........r,

Za zwrot powyższej prolongowanej pożyczki z procentami i wszelkiemi kosztami w terninach wyżej oznaczonych — **poręczamy** (art. 1560 tom X część I Zbioru Praw b. Ces. Ros.).

Mieszkanie prawne obieramy sobie w lokalu Gminnej Kasy Pożyczko-Oszczędnościowej w..

Podpisy poręczycieli 1) ....

2) ....

Miejsce zamieszkania poręczycieli 1) ....

2) ....

Wzór Nr. 16.

DEKLARACJA.

Imię ....

Nazwisko ....

Adres ....

Wpłacając do Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w.. .... pierwszą wkładkę oszczędnościową, w wysokości .... Zł. ....gr., stwierdzam swym podpisem, że znane mi są przepisy Statutu, a w szczególności przepisy, dotyczące praw i obowiązków wkładców.

....

(podpis)

...., dn. 192.........r.

Wzór Nr. 17.

DEKLARACJA.

Do

Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej

w ....

Ja niżej podpisany ....

(imię) (nazwisko)

....

(adres)

oddaję w zastaw Kasie: (wymienienie zastawu) ....

....

....

....

....

na udzieloną mi pożyczkę w sumie ....

z terminem płatności ....

W razie niezapłacenia pożyczki lub procentów w terminie Zarząd Kasy ma prawo sprzedaży wyżej oznaczonego zastawu bez odwołania się do Sądu i bez stawiania mnie w zwłoce.

Przepisy o udzielaniu pożyczek zabezpieczonych zastawem przez Gminną Kasę Pożyczkowo-Oszczędnościową w .... uchwalone przez Radę Gminną w dniu .... są mi znane i na wszystkie rygory przepisów zgadzam się i żadnych pretensji z tego tytułu nie będę wnosić.

.... (Podpis dłużnika)..

dnia.............................192.....r.

Wzór Nr. 18.

GMINNA KASA
POŻYCZKOWO-OSZCZĘDNOŚCIOWA
w..

Dnia..*192*......*r.*

Pokwitowanie przyjęcia zastawu.

Przyjęto w zastaw od ....

....

Przedmiot zastawu.	ILOŚĆ	
	Kilogr.	Sztuk.
....		
....		
....		
....		

Zastaw przechowuje się ....

....

Zastaw został przyjęty na podstawie deklaracji złożonej przez

....

i przepisów o udzieleniu pożyczek pod zastaw uchwalonych przez Radę Gminną w dniu..192......r.

Zastaw zostanie wydany po okazaniu niniejszego pokwitowania i uregulowaniu długu.

Pożyczka została udzielona w sumie..

Termin płatności pożyczki ....

Pobrano %% od pożyczki do dnia ....

„ za przechowanie zastawu do dnia ....

Członek Zarządu: **Członek Zarządu Kasjer:**

Drukarnia Policyjna, Warszawa, Długa 38. — L. 151. 8-X. 1925. 3.000.